

系统填报《国家助学金申请审批表》需按以下要求统一申报：

1. 申报表格为一张，单面打印，不得随意增加页数。表格中除申请人、院系领导、负责人签名必须手写外，其他必须在系统中录入，日期由系统自动生成。表格须经学校审核后，由学院打印，签字盖章后交至校助学管理中心。

2. 表格中“基本情况”和“申请理由”栏由学生本人在系统中填写，“申请等级”为经过评审后，确定的该生拟资助档次，其他各项必须由学校有关部门和学校填写。

3. 表格中“学院、专业”都填写全称，班级按照教务编班规定填写，不可加“专业、班”等字。

4. 表格中“学制”栏按实际学制填写，“3+2项目”和“专转本”统一填写“2年”。

5. 表格中“人均月收入=家庭月总收入/家庭人口总数”。

6. 表格中“申请理由”先选择家庭主要致贫原因，再简要描述申请原因，必须以第一人称填写，例如：以“本人”开头，首先以一句话概括整体表现。再从思想、学习、工作、生活、家庭经济情况（必要项）等方面（各方面之间用分号；隔开）进行描述，以“综上所述，特此申请国家助学金，望给予批准。”结尾。不可重复描写“获奖情况”中内容。字数按系统要求进行控制。

7. 表格中“院系意见”必须由学院主管学生工作领导明确评价参评学生各方面表现，不得只填写“同意”、“同意推荐”等过于简单的审查意见。以“该生”开头，除写学生简要评价外，统一填写“根据国家助学金评审要求，经本人申请，学院审核、公示后，同意推荐该生申报。”学院主管领导签名和院系公章必须完备，不能用院系公章代替领导签名。

8. 申请表格必须体现学校各级部门的意见，学校各学院主管学生工作的领导同志必须签名，不得由他人代写推荐意见或签名。表格填写完整后，必须加盖学院和学校两级公章。

9. 表格中不能使用冒号：和叹号！；可使用顿号、逗号，分号；和句号。

10. 申请表格上报一律使用原件，不得使用复印件。各学院上报的申请材料，请按汇总表的名单顺序整理，不要装订成册。